	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS		
Assunto: Manual de Utilização do Sistema de Eventos - Administrador		Código: GN 02	Rev: 00
Cópia controlada N°	Área / Setor: GN	Emissão: 18/02/2009	Folha: 1
Elaborado por: Frank Zwarg Fuga		Aprovado por: Fabio Penna Curto	

MANUAL DO SISTEMA DE EVENTOS

ADMINISTRADOR

http://eventos.fundepag.br/
suporte@fundepag.br

Sumário

Introdução

Para entrar na área administrativa do site de eventos, acesse o endereço www.fundepag.br e clique no link "Eventos" que encontra-se no rodapé da página. Em seguida informe seu login e senha conforme solicitado na figura abaixo.



Acesso à área administrativa do site de eventos

1- Institutos

Obs: Esta opção está disponível apenas para a Fundepag.

O gerenciamento de institutos serve para o administrador procurar, alterar ou inserir algum instituto.

Nome:

Procurar

Inserir Novo

Figura 1 – Gerenciamento de Instituto

1.1 - Procurar Instituto

Obs: Esta opção está disponível apenas para a Fundepag.

O primeiro passo: Digite o nome do instituto desejado no campo e clique em "procurar" (Figura 1).

Se a busca encontrar algum resultado, será exibida na tela as informações conforme a (Figura 2).

Nome:	Sigla:	Cidade:
Agência Paulista de Tecnologia dos Agronegócios	APTA	Campinas
Associação Brasileira de Agroinformática	SBIAgro 2007	Viçosa
Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa Agropecuária	Fundepag	São Paulo
Instituto Agronômico	IAC	Campinas
Instituto Biológico	IB	São Paulo
Instituto Pesca	IP	São Paulo
Instituto de Botânica do Estado de São Paulo	IBT	São Paulo
Instituto de Economia Agrícola	IEA	São Paulo
Instituto de Tecnologia de Alimentos	ITAL	Campinas
Instituto de Zootecnia	IZ	Nova Odessa
Pólo Regional de Desenvolvimento Tecnológico dos Agronegócios	Pólos Regionais	Campinas
Sindicato do Comércio Varejista de Carnes Frescas do Estado de São Paulo	SCVCFESP	São Paulo

Figura 2 - Busca de instituto.

1.2 - Cadastrar Instituto

Obs: Esta opção está disponível apenas para a Fundepag.

Para cadastrar um instituto clique no botão “inserir novo” (Figura 1).

Serão exibidos na tela os campos para serem preenchidos (Figura 3), insira todas as informações sobre o instituto e clique em “salvar”. Os campos demarcados com ”*” são obrigatórios. O campo sigla deve ser preenchido com a sigla pelo qual o instituto é conhecido.

Inserir Novo Instituto:

Nome:*

Sigla:*

Logotipo: Procurar...

Cep:*

Endereço:* Nr.:*

Complemento: Bairro:*

Cidade:* Estado:*

Telefone: ( )

E-mail:

Site:

Nome Contato:*

E-mail Contato:*

Tel. Contato:* ( )

Voltar Salvar Dados

Figura 3 - Cadastro do instituto

Ao clicar no botão "Procurar", no campo "Logotipo", abrirá uma janela para ser feita a escolha do arquivo da imagem em seu computador:

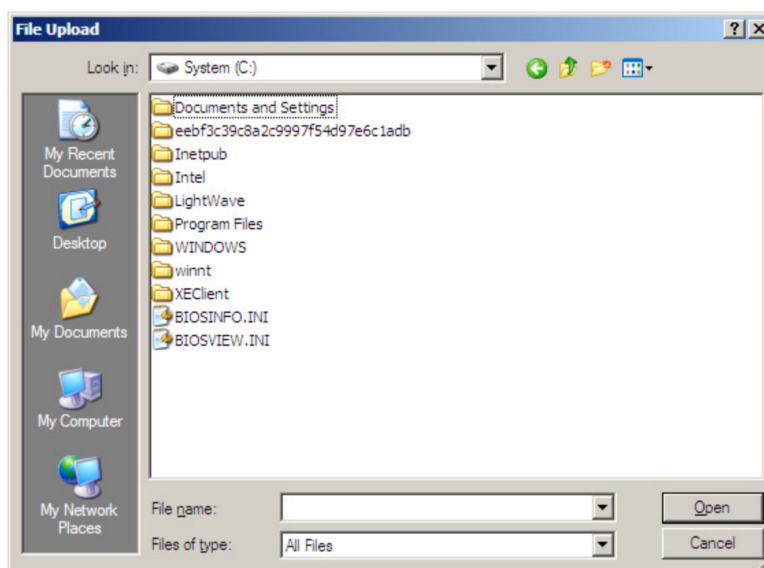


Figura 4 – Procurar Logotipo

O Logotipo do evento deverá ser um arquivo do tipo JPEG (.jpg, .jpeg), com uma largura igual ou inferior a 150px, e altura igual ou inferior a 50px.

1.3 - Alterar Instituto

Obs: Esta opção está disponível apenas para a Fundepag.

Depois de realizada a busca, clique na linha do instituto desejado, será exibida na tela as informações do instituto. Faça as alterações necessárias e clique no botão “Salvar Dados”.

2 - Centros / Pólos

Obs: Esta opção está disponível apenas para a Fundepag.

O gerenciamento de Centros / Pólos serve para o administrador procurar, alterar ou inserir algum Centro/ Pólo.

Instituto: Fundepag
Nome:
Sigla: Cidade:
Procurar

Inserir Novo

Figura 5 – Gerenciamento de Centros / Pólos.

2.1 - Procurar Centro / Pólo.

O primeiro passo: Digite o nome do centro desejado no campo e clique em "procurar" (Figura 5).

Se a busca encontrar algum resultado, será exibida na tela informações conforme (Figura 6).

Nome:	Sigla:	Cidade:
Centro de Pesquisa Fundepag	CPFT	São Paulo

Figura 6 – Listagem Centros / Pólos

2.2 - Cadastrar Centro / Pólo.

Obs: Esta opção está disponível apenas para a Fundepag.

Para cadastrar algum centro clique no botão “inserir novo” (Figura 5).

Serão exibidos na tela campos para serem preenchidos (Figura 7), insira todas as informações sobre o centro e clique em “salvar”.

Inserir Novo Centro/Pólo:

Instituto: Fundepag - Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa de Agronegócio

Nome:*

Sigla:*

Cep:* 05002 - 062

Endereço:* Rua Dona Germaine Buchard   Nr.* 409

Complemento: Bairro:* Água Branca

Cidade:* São Paulo   Estado:* SP

Telefone: (11) 3879-3355

E-mail:

Nome Contato:*

E-mail Contato:*

Tel. Contato:* ( )

Voltar   Salvar Dados

Figura 7 – Cadastro Centro / Pólo.

2.3 - Alterar Centro / Pólo.

Obs: Esta opção está disponível apenas para a Fundepag.

Depois de realizada a busca, clique na linha do centro desejado, será exibida na tela as informações do centro. Faça as alterações necessárias e clique no botão "Salvar Dados".

3 - Usuários

Obs: Esta opção está disponível apenas para a Fundepag.

O gerenciamento de usuários serve para o administrador procurar, alterar ou inserir algum usuário. Os usuários são as pessoas que tem autorização para acessar esta área restrita.

Instituto: Fundepag
Nome:
E-mail: Login:
Procurar
Inserir Novo

Figura 8 - Gerenciamento de Usuários.

3.1 - Procurar Usuário.

Obs: Esta opção está disponível apenas para a Fundepag.

O primeiro passo: Digite o nome do usuário desejado no campo e clique em “procurar” (Figura 8).

Se a busca encontrar algum resultado, será exibida na tela informações conforme (Figura 9).

Nome:	E-mail:	Login:	Instituto:
Célio Jr	celio@ed.net	celio	Fundepag
Frank Zwarg Fuga	frankzf@fundepag.br	adm	Fundepag
Karina Nakamura	karina@noks.com.br	karina	Fundepag
Luciane	luciane@luciane	GEPC	Fundepag
Usuario	usuario@usuario.com.br	usuario	Fundepag
suporte	suporte@fundepag.br	suporte	Fundepag

Figura 9 - Listagem de Usuários (exemplos fictícios).

3.2 - Cadastrar Usuário.

Obs: Esta opção está disponível apenas para a Fundepag.

Para cadastrar algum usuário clique no botão “inserir novo” (Figura 8).

Serão exibidos na tela campos para serem preenchidos (Figura 10), insira todas as informações sobre o usuário e clique em “salvar”. Note que você poderá definir nesta tela quais módulos da área de administração o usuário terá acesso. Você poderá, por exemplo, criar um usuário que pode somente criar eventos, ou somente gerenciar os institutos e centros.

Inserir Novo Usuário:

Instituto: Fundepag

Centro/Pólo: -- Selecione

Nome:*

E-mail:*

Login:*

Senha:*

Permissões:

- Instituto
- Centros/Pólos
- Usuários
- Eventos
- Tipos de Eventos
- Recursos
- Processar retorno bancário
- Relatório Financeiro
- Relatório de Participantes
- Trabalhos Enviados

Voltar | Salvar Dados

Figura 10 – Cadastro de Usuário.

3.3 – Alterar Usuário.

Obs: Esta opção está disponível apenas para a Fundepag.

Após a busca, clique em cima do usuário desejado. Serão exibidas na tela as informações do usuário. Faça as alterações necessárias e clique no botão "Salvar Dados".

4- Eventos

O Gerenciamento de Eventos serve para o administrador procurar, alterar ou inserir algum evento.

Instituto: Fundepag
Centro/Pólo: -- Selecione
Tipo: -- Selecione
Título:
Dt Inicial: - -
Dt Final: - -
Procurar
Inserir Novo

Figura 11 – Gerenciamento de Eventos.

4.1 - Procurar Eventos

O primeiro passo: Digite o título do evento desejado no campo e clique em “procurar” (Figura 11).

Se a busca encontrar algum resultado, serão exibidas na tela informações conforme a (Figura 12).

Digite instituto centro/pólo e clique em “procurar”.

Evento:	Pólo:	Título:	Período
Congresso	CPFT	teste	06/01/2008 a 06/02/2008
Curso de Aperfeiçoamento	CPFT	teste	01/01/2009 a 01/02/2009
Curso de Aperfeiçoamento	CPFT	teste	01/01/2009 a 01/02/2009
Curso de Aperfeiçoamento	CPFT	teste	01/01/2009 a 01/02/2009
Curso de Aperfeiçoamento	CPFT	teste	01/01/2009 a 01/02/2009
Curso de Aperfeiçoamento	CPFT	teste	01/01/2009 a 01/02/2009
Congresso	CPFT	teste	12/09/2007 a //
Congresso	CPFT	teste	12/09/2007 a //
Congresso	CPFT	teste	12/09/2007 a //
Congresso	CPFT	teste	12/09/2007 a //

Figura 12 – Listagem de Eventos.

4.2 - Cadastrar Eventos.

4.2.1 - Primeiro passo:

Para cadastrar um evento, clique no botão “Inserir Novo”. Os dados de controle da vigência estão relacionados na aba “Dados Gerais”. Campo “Período” define a programação do evento. Na próxima aba que é “Programação” o administrador terá que montar a programação de cada dia, entre o período informado. Todos os campos demarcados com “*” são obrigatórios.
Definição dos principais campos:

- Apelido (o que for informado no apelido servirá como acesso direto à página de eventos através do endereço do site. Por exemplo: http://eventos.fundepag.br/apelido_do_evento)

- Existem dois campos de e-mail. O primeiro (obrigatório), deve conter o e-mail de contato para o Evento, enquanto o segundo deve conter o e-mail do responsável pela recepção de trabalhos enviados.
- Linguagem é o idioma na qual o evento será exibido no site.
- Centro de custo serve para identificar qual centro receberá os créditos desse evento.
- Data de corte serve para especificar a data em que os inscritos que ainda não tiveram o pagamento confirmado, sejam excluídos do evento.
- Máx. de vagas é a quantidade máxima de vagas disponíveis para o evento.
- O Nº do desconto especifica a quantidade de Eventos Especiais contidos no Evento Principal, que o usuário deve participar para conseguir um desconto com o valor estipulado no campo Valor.
- Ativo indica se o evento estará acessível.
- O responsável pelos trabalhos enviados será o contato que receberá todos os trabalhos enviados para o evento.
- As áreas de texto Objetivo, Público Alvo, Pré-requisitos, Patrocínio e Apoio são obrigatórios, sendo que o Objetivo deverá conter no mínimo 50 caracteres.

Após o preenchimento de todos os campos, clique em "Próximo Passo".

Dados Gerais | Programação | Valores | Forma Pgto. | Recursos

Linguagem *: Inglês
Instituto *: Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa do Agronegócio
Centro/Pólo *: -- Selecione
Evento *: -- Selecione
Centro Custo *:
Apelido *:
Título *:
Coordenador *:
Período *: de a
Horário Geral: *:
Data de corte *:
Máx.de vagas *:
Local *:
Nome Contato *:
E-mail Contato *:
Tel. Contato: ( )
Descontos: nº: Valor:
Ativo
E-mail *:
Imagem de topo: Procurar...
Anexos: Procurar...

Responsável pela recepção de trabalhos enviados
Nome:
Email:

Figura 13 – Dados Gerais

Objetivo * :

Público Alvo * :

Pré-requisitos * :

Patrocínio * :

Patrocínio: logos: Browse...

Apoio * :

Apoio: logos: Browse...

Temas que serão abordados:

>> Próximo Passo >>

* : campo obrigatório

Figura 13 – Dados Gerais (cont.)

4.2.2 - Segundo passo:

Com o período do evento cadastrado, será criada uma programação para cada dia entre a data de inicio e a data final do evento.

Para criar a programação de qualquer dia clique no link da data escolhida, preencha os campos hora inicial, hora final e descrição.

A opção Preço Especial serve para indicar que a programação criada possuirá um preço cobrado a parte, e posteriormente agregado ao pagamento final.

Mais detalhes sobre o funcionamento dessa opção será explicado no passo seguinte.

Depois de preenchidos os campos, clique em “Gravar Horário”.

Figura 14 – Programação.

4.2.3 - Terceiro passo:

Após cadastro da programação, clique na aba valores. Esta etapa do cadastro serve para o administrador inserir os valores das inscrições. O administrador pode criar grupos de valores, por exemplo, profissionais, estudantes e as datas até as quais os valores serão válidos.

Para cadastrar um novo grupo, clique no link “Novo Grupo” e preencha as informações solicitadas:

Grupo: Descrição do grupo. Exemplo: Estudantes, Profissionais.

Máximo de inscritos: É a quantidade máxima de pessoas que poderão se inscrever no evento, relacionadas a este grupo.

Requisito: Informações às pessoas que optaram inscrever-se neste grupo. Exemplo: Para estudantes, comparecer com a Carteira Estudantil.

Permite pessoas jurídicas: Identifica se o grupo aceita inscrições de pessoas jurídicas.

Restringir grupo por CNPJ: É possível informar que um grupo aceite inscrições de apenas alguns CNPJ, para isso, esta opção deve estar marcada e o campo abaixo deve ser preenchido com os CNPJs permitidos.

Grupo:
Máx. inscritos:
Requisito:
Permite inscrições de pessoas jurídicas:
Restringir Grupo por CNPJ: Sim Não
(Digite abaixo os CNPJs que poderão visualizar este grupo. Digite 1 CNPJ por linha sem formataçao)
Salvar Dados

Figura 15 – Cadastro de Novo Grupo

Para cadastrar uma Nova Data, clique no link “Nova Data” e preencha as informações solicitadas:

Data: É a data até a qual um determinado valor para as inscrições será praticado.

Descrição: Informação que aparecerá para o usuário. Pode ser deixado em branco, neste caso, o sistema exibirá apenas a data.

Data: - - dd-mm-aaaa
Descrição:
Salvar Dados

Figura 16 – Cadastro de Nova Data

Caso tenham sidos informados preços especiais no passo anterior, para cada programação com preço especial estará listada abaixo, contendo a data na qual ocorrerá a programação, e o preço estipulado para cada grupo. Para alterar algum preço, clique sobre o mesmo, e faça a alteração na nova janela que abrir.

Veja abaixo a visualização dos eventos com Preço Especial para os usuários:

Grupo: Estudantes (5 vagas restantes)

Programação:

	Data	Descrição	Valor
☐	01/07/2008	Mini-curso	R$ 30,00

Valor: R$30
Forma de Pagamento:
BOLETO
VISA
Salvar Dados

Figura 17 – Visualização dos Preços Especiais

Dados Gerais | Programação | Valores | Forma Pgto. | Recursos

Abaixo insira os valores das inscrições e seus respectivos prazos:

nova data	até //
Colaboradores ED (50)	isento
Profissionais (20)	isento
novo grupo	

Figura 18 – Valores.

4.2.4 - Quarto passo:

A próxima parte do cadastro é a forma de pagamento. Para inserir uma forma de pagamento, basta clicar no botão "Inserir novo", ou manter a forma de pagamento à vista. Um pop-up será aberto para cadastrar a quantidade de parcelas e os juros.

Dados Gerais | Programação | Valores | Forma Pgto. | Recursos

Formas de Pagamento:

Inserir Novo

Forma de Pagamento:	Juros:
À Vista	0 %

Figura 19 – Forma de pagamento.

Cadastro Tópico - Mozilla Firefox

http://eventos.fundepag.br/admin/cadastro_evento_pagamento.ph

FUNDEPAG

CADASTRO FORMAS DE PAGTO

Qtde Parcelas:

Juros: %

Salvar Dados

Done

Figura 19 (cont.) – Nova forma de pagamento

4.2.5 - Quinto passo:

O último passo do cadastro serve para o administrador fazer o requisito de recursos para o evento.

Dados Gerais | Programação | Valores | Forma Pgto. | Recursos

Caso necessário, selecione abaixo os recursos que necessita junto à Fundepag:

	Recurso	Quant.	Tempo estimado para disponibilizar o recurso
☐	Computador		3 dias
☐	Máquina Cartão de Crédito		5 dias
☐	Pessoas		10 dias

Salvar Dados

Figura 20 – Recursos.

No final clique no botão “Salvar Dados” para finalizar o cadastro.

4.3 - Alterar Eventos

Depois de realizada a busca, clique na linha do evento desejado. Serão exibidas na tela as informações do Evento (Item 4.1). Caso deseje alterar outros tipos de informações sobre o evento, como valores da inscrição, clique em sua respectiva guia, faça as alterações necessárias e clique no botão “Salvar Dados”.

5 - Tipos de Eventos.

Obs: Esta opção está disponível apenas para a Fundepag.

O Gerenciamento de Tipos de Eventos serve para o administrador procurar, alterar ou inserir algum tipo de evento.

Inserir Novo

Nome:
Congresso
Curso de Aperfeiçoamento
Curso de Especialização
Encontro
Reunião
Seminário
Simpósio
Workshop

Figura 21 – Gerenciamento Tipos de Evento.

5.1 Cadastrar Tipo de Evento.

Obs: Esta opção está disponível apenas para a Fundepag.

Para cadastrar algum tipo de evento clique no botão "inserir novo" (Figura 21). Serão exibidos na tela campos para serem preenchidos (Figura 22), insira todas as informações sobre o tipo de evento e clique em "Salvar Dados".

Figura 22 – Cadastro tipo de evento.

5.2 - Alterar Tipo de Evento.

Obs: Esta opção está disponível apenas para a Fundepag.

Clique em cima do tipo de evento desejado. Serão exibidas na tela as informações do tipo de evento. Faça as alterações necessárias e clique no botão "Salvar Dados".

6 - Recursos

Obs: Esta opção está disponível apenas para a Fundepag.

O Gerenciamento de Recursos serve para o administrador procurar, alterar ou inserir algum Recurso.

Inserir Novo

Nome:
Computador
Máquina Cartão de Crédito
Pessoas

Figura 23 – Gerenciamento de Recursos.

6.1 Cadastrar Recursos

Obs: Esta opção está disponível apenas para a Fundepag.

Para cadastrar algum recurso clique no botão “inserir novo” (Figura 23).
Serão exibidos na tela campos para serem preenchidos (Figura 24), insira todas as informações sobre o recurso e clique em “Salvar Dados”.

Recurso:

Tempo estimado para disponibilizar o recurso: 0 dias

Voltar Salvar Dados

Figura 24 – Cadastro de recursos.

6.2 - Alterar Recursos.

Obs: Esta opção está disponível apenas para a Fundepag.

Clique em cima do tipo de recurso desejado. Serão exibidas na tela as informações do tipo de recurso. Faça as alterações necessárias e clique no botão "Salvar Dados".

Recurso: Máquina Cartão de Crédito

Tempo estimado para disponibilizar o recurso: 5 dias

Voltar | Salvar Dados

Figura 25 – Alterar Recursos

7 - Relatório Financeiro

Este relatório serve para o acompanhamento das inscrições por parte da Fundepag e dos organizadores dos eventos.

Instituto: Fundepag
Pólo: -- Selecione
Tipo Evento: -- Selecione
Título:
CPF:
CNPJ:
Forma Pgto: -- Todos
Pago: -- Indiferente
Data do Evento: de a
Data da inscrição: de a
Ordenar Por: Nome   Ordem Decrescente
Procurar

Resultados da Busca

	Código:	Nome/R.Social	CPF/CNPJ:	Data Pgto:	Val
CANCELAR INSCRIÇÃO	[illegible]	[illegible]	[illegible]	18/03/2008	--/--
CANCELAR INSCRIÇÃO	[illegible]	[illegible]	[illegible]	19/03/2008	--/--
CANCELAR INSCRIÇÃO	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10/12/2007	12/1
CANCELAR INSCRIÇÃO	[illegible]	[illegible]	[illegible]	08/02/2008	--/--

Figura 26 - Relatório.

Entre os filtros disponíveis para a busca, podemos destacar:

Por Instituto;
Por centro ou pólo;
Data do evento;
As inscrições já pagas ou não;
CPF ou CNPJ do participante.

Neste relatório é possível dar baixa no pagamento, cancelar a inscrição do participante, ou imprimir o recibo de pagamento. É possível também alterar o valor da inscrição, se isto ocorrer o participante poderá imprimir uma nova via do boleto e o valor do mesmo será ajustado de acordo com o informado no relatório.

Para efetuar a alteração nos dados cadastrais do inscrito, clique sobre o nome do qual se deseja modificar a inscrição. Uma nova janela será aberta, contendo seus dados cadastrais. Faça as alterações desejadas e clique em “Atualizar Dados”. A janela atual será fechada e o Relatório de Participantes será atualizado.

Ordenar Por: Nome ☐ Ordem Decrescente

Procurar

:ro:	Data Pgto:	Valor:	Evento:	Forma Pgto:	Status:	
2008	--/--/----	R$ 100,00	teste	Cartão de Crédito	✘	RECIBO PROGRAMAÇÃO
2008	--/--/----	R$ 200,00	teste	Cartão de Crédito	✘	RECIBO PROGRAMAÇÃO
2008	--/--/----	R$ 200,00	teste	Cartão de Crédito	✘	RECIBO PROGRAMAÇÃO
2007	12/12/2007	R$ 1,00	teste	Boleto	✔	RECIBO PROGRAMAÇÃO
2008	--/--/----	R$ 1,80	teste	Boleto	✘	RECIBO PROGRAMAÇÃO
2008	--/--/----	R$ 100,00	teste	Boleto	✘	RECIBO PROGRAMAÇÃO
2007	--/--/----	R$ 10,00	Teste	Boleto	✘	RECIBO PROGRAMAÇÃO

Figura 26 - Relatório (continuação)

Para alterar algum valor a ser pago na inscrição, apenas modifique o campo que contém o valor atual, não é necessária nenhuma outra ação.

Favor preencher os campos abaixo para efetuarmos seu cadastro:

Nome:*
CPF:*
E-mail:*
Escolaridade:* Superior Completo
Profissão:* MATEMÁTICO(A)
Cep: * 0 Nr.: *
Endereço: * Aguarde, carregando...
Complemento: Bairro: *
Cidade: * Estado: *
Telefone: * (11)
Senha: *
Confirmar Senha: *
Atualizar Dados

Figura 27 – Alterar Relatório

8 - Relatório de Participantes

Esse Relatório lista todos os inscritos por um filtro de evento.

Selecione o evento desejado e clique no botão “procurar” para finalizar a pesquisa.

Evento: Curso Cálculo de Esterilização
Procurar

Figura 28 - Relatório de Participante.

Resultados da Busca

Código:	Nome/R.Social	Empresa:	Cargo:	Endereço:	Cidade:	E
[illegible]	[illegible]	-	BIÓLOGO(A)	[illegible]	[illegible]	SI
[illegible]	[illegible]	-	PESQUISADOR(A)	[illegible]	[illegible]	S
[illegible]	[illegible]	-	BIÓLOGO(A)	[illegible]	[illegible]	SI
[illegible]	[illegible]	-	ENGENHEIRO(A) AGRÔNOMO(A)	[illegible]	[illegible]	SI
[illegible]	[illegible]	-	ENGENHEIRO(A)	[illegible]	[illegible]	SI
[illegible]	[illegible]	Escritorio		[illegible]	[illegible]	

Figura 29 - Listagem do Relatório.

Esse Relatório conta com a opção de gerar um Excel com o resultado da pesquisa.

Para gerar esse relatório, clique no ícone do Excel, localizado na parte superior esquerda da tabela de resultados de Busca.

9 - Relatório de Trabalhos Enviados

Esse Relatório lista todos os trabalhos enviados por inscritos.

Existem alguns filtros para facilitar a busca: Instituto, Situação, Centro/Pólo, Tema, Período de Criação ou Postagem. Além desses, abaixo também há opções de filtros por Evento.

Caso não deseje filtrar sua busca, clique simplesmente em "Procurar".

Os trabalhos serão listados abaixo, de acordo com o critério de sua busca.

Para visualizá-los, clique sobre o mesmo, e uma pequena janela será aberta, exibindo os dados do trabalho, inclusive seus arquivos inclusos. Para alterar a situação corrente do trabalho, utilize o campo “Situação”.

Instituto: Fundepag Centro/Pólo: -- Selecione
Situação: Todos Tema:
Período de Criação De: - - Até: - -
Filtrar trabalhos por evento
Título: **Listar** Eventos: -- Selecione
Digite o título do evento e clique em **Listar** para utilizar o filtro
Procurar

Figura 30 - Filtros de pesquisa.

Evento	Pólo	Titulo	Período
Congresso	CPFT	teste	De: 12/09/2007 à 25/03/2008

Trabalhos postados para este evento

Autor	Tema	Data	Inscrição	Postado	Situação
Frank Zwarg Fuga	Arquivos de configuração		17/03/2008		Em Avaliação

Evento	Pólo	Titulo	Período
Congresso	CPFT	teste	De: 12/09/2007 à 20/03/2008

Trabalhos postados para este evento

Autor	Tema	Data	Inscrição	Postado	Situação
Frank	criptografia	18/03/2008		18/03/2008	Em Avaliação

Evento	Pólo	Titulo	Período
Congresso	CPFT	teste	De: 12/09/2007 à 21/03/2008

Trabalhos postados para este evento

Autor	Tema	Data	Inscrição	Postado	Situação
Frank Zwarg Fuga	teste do seminario	20/03/2008		20/03/2008	Submetido

Evento	Pólo	Titulo	Período
Congresso	CPFT	teste	De: 12/09/2007 à 21/03/2008

Trabalhos postados para este evento

Autor	Tema	Data	Inscrição	Postado	Situação
Frank	teste	20/03/2008		20/03/2008	Submetido

Imprimir

Figura 31 - Relatório.